

Riikliku alkoholiregistri kasutusjuhend ametnikule

Sisukord

1. Sissejuhatus.....	3
2. Üldine keskkond.....	3
3. Süsteemi sisenemine ja väljalogimine.....	4
3.1. Süsteemi sisenemine.....	4
3.2. Süsteemist välja logimine.....	6
3.3. Rolli valimise vaade.....	6
4. Sisekasutaja vaade.....	7
5. Esileht.....	7
6. Registripäringud.....	8
6.1. Registrisse kantud alkohol.....	8
6.2. Kehtetuks tunnistatud kanded.....	9
6.3. Alkoholi liikumise päring.....	10
6.4. Alkoholi liikumise aruanded.....	12
7. Blanketid.....	17
8. Õigusaktid.....	17
9. Kontakt.....	17
10. Uudised.....	17
11. KKK.....	17
12. Otsing.....	18
13. Taotlused.....	22
13.1. Registrikande taotluse lisamine / menetlemine.....	22
13.2. Otsuse lisamine taotlusele.....	26
13.3. Registrikande pikendamise taotluse lisamine / menetlemine.....	31
13.4. Taotluse otsing.....	33
13.5. Taotluste nimekiri.....	34
14. Tooted.....	36
14.1. Toote lisamine / muutmine.....	36
14.2. Toote otsing.....	39
14.3. Toodete nimekiri.....	39
15. Ettevõtjad.....	41
15.1. Ettevõtja andemete detailvaade / lisamise vorm.....	42
15.2. Ettevõtja lisamine ja selle andmete muutmine.....	43
16. Riigilõiv.....	44
17. Riigilõivu väljavõte.....	45
18. Klassifikaatorid.....	46
19. Administraator.....	47
19.1. Kustutamise põhjendused.....	47
19.2. Kasutajate haldus.....	47
19.3. Rollide haldus.....	51
19.4. Logitabelid.....	51
19.5. Süsteemi konfigureerimine.....	52
20. Sisuhaldus.....	54
20.1. Blanketide haldamine.....	54
20.2. Uudiste haldamine.....	54
20.3. Korduma kippuvate küsimuste haldamine.....	55
21. Volitamine.....	57
7.1. Volitamise eriolukorrad.....	58

1. Sissejuhatus

Riikliku Alkoholiregistri infosüsteem (edaspidi süsteem) on veebipõhine andmebaasiliides, mis võimaldab kasutajatel sisestada, muuta ning vaadata andmeid Riiklikus Alkoholiregistris.

2. Üldine keskkond

Infosüsteem asub aadressil <http://alkoreg.agri.ee/alkor>. Juurdepääsuks on vajalik veebilehitseja (nt Google Chrome, Internet Explorer 5.5+ või Mozilla Firefox 2.0+ jt). Veebilehitseja seaded peavad lubama krüpteeritud liiklust (https).

Keskkonna kasutamiseks on vajalik sisse logida ID-kaardi, Mobiil-ID või kasutajanime ja parooli abil. ID-kaardiga logimiseks on vajalik ID-kaardi, ID-kaardi lugeja ja ID-kaardi tugitarkvara (saadaval leheküljelt www.id.ee) olemasolu. Mobiil-ID kasutamiseks on vaja eelnevalt sõlmida vastav leping oma mobiilioperaatoriga.

Alkoholiregistri päringud on suurte andmemahutudega (paratamatult on kasutuses palju andmeid), neid andmeid pärides ning kuvades on veebilehitsejale, nimega Internet Explorer, külge ehitatud VEEBILEHITSEJA poolne piirang, mis kaitseb kasutaja riistvararesursside ülekoormamist. Reaalselt ülekoormust ei pruugi tulla, aga hoiatus on ikkagi loodud tavakasutaja huvides. Siinkohal on probleemile kolm lahendust:

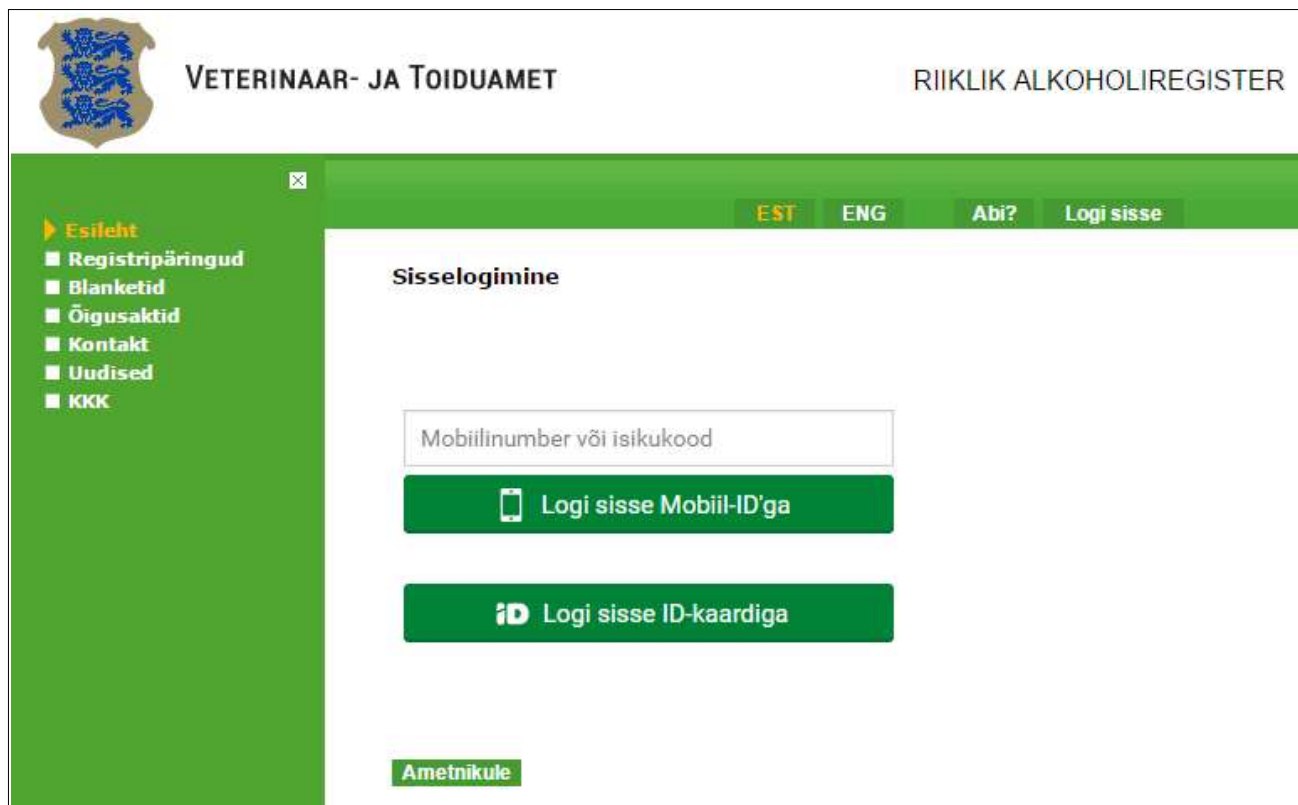
- 1) vähendada andmete mahtu, ehk peaks andmebaasist kirjeid vähendama (ei ole mõeldav);
- 2) muuta kasutaja Internet Exploreri sätteid rakendusega, suurendada hoiatusmäära (ei ole tehtav, turvanõuete vastane);
- 3) hoiatuse tulles valida, et leht jätkaks oma tööd ning tulemused väljastatakse ilusti.

Süsteemi tööd puudutavad teated kuvatakse ekraani valge ala ülaosas **rohelistes kirjas**. Süsteemi veateated kuvatakse samas kohas, kuid **punase kirjaga**.

3. Süsteemi sisenemine ja väljalogimine

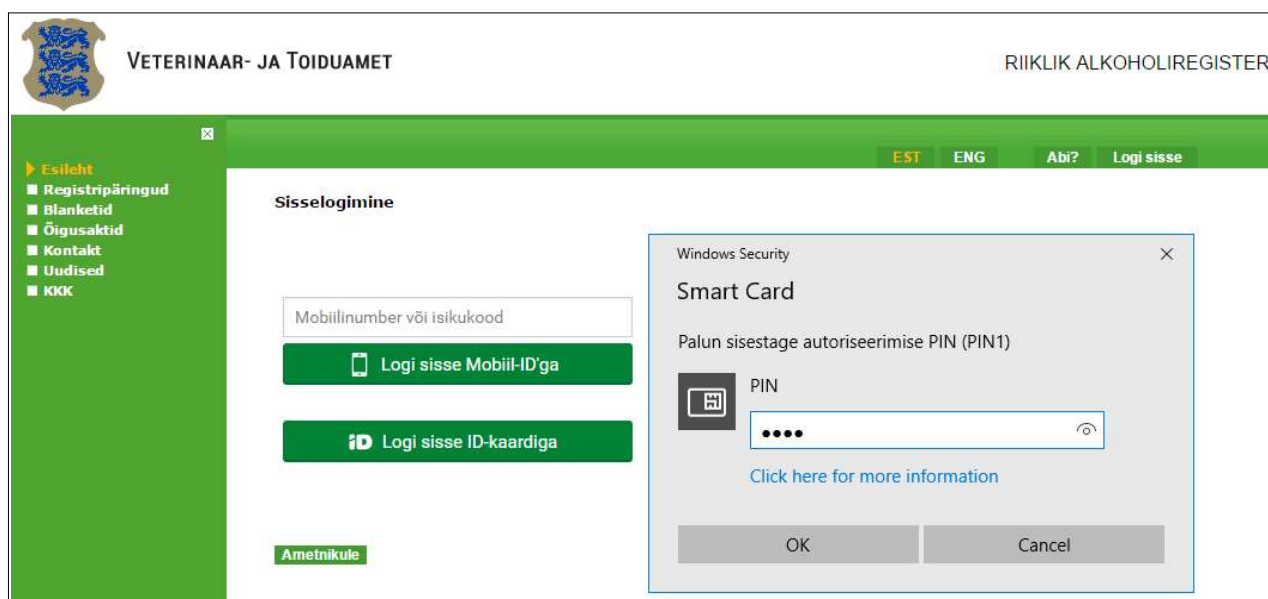
3.1. Süsteemi sisenemine

Sisenemiseks tuleb avalikus süsteemi esilehe vaates vajutada nupule [Logi sisse] (ekraani paremas ülanurgas). Avanenud sisselogimise vaates saab ennast tuvastada ID-kaarti, Mobiil-ID või erandkorras kasutajanime ja parooli abil (*Joonis 1*).



Joonis 1: Sisselogimise võimalused.

ID-kaardiga logimiseks asetage ID-kaart kaardilugejasse ning jälgige juhiseid. Sisselogimiseks on vajalik sisestada PIN1 (*Joonis 2*).



Joonis 2: Sisselogimine ID-kaardiga.

Mobiil-ID kasutamiseks kirjutage lahtrisse oma mobiilnumber (võib kasutada +372 prefiksit, kuid see ei ole kohustuslik) või isikukood ja vajutage [Logi sisse Mobiil-ID'ga]. Siis saadetakse mobiilile teenussõnum koos ekraanil nähtava 4-kohalise koodiga. Sõnumi infos peab olema autentija nimi (antud juhul on selleks "PM Portaal"). Kui nimi on õige ja kood identne, tuleb mobiilis sisestada Mobiil-ID PIN1 (Joonis 3).

Joonis 3: Sisselogimine Mobiil-ID'ga.

ID-kaardi või Mobiil-ID'ga sisseloginud kasutaja suunatakse Rolli valimise vaatesse (Joonis 5).

Kasutajanime ja parooliga logimiseks vajutage nuppu [Ametnikule] (Joonis 1). Avaneb kasutajanime ja parooli sisestamise võimalus. Süsteemi sisselogimiseks sisestage oma kasutajanimi ja parool ning vajutage [Logi sisse].

Joonis 4: Sisselogimine kasutajanime ja parooliga.

NB! Kasutajanime ja parooli väljad on tõstutundlikud.

Parooliga sisseloginud kasutaja suunatakse süsteemi esilehele (Joonis 8).

Kui parooliga sisseloginud kasutaja on seotud vähemalt ühe ettevõttega (k.a kui ta on süstemis volitatud ettevõtet esindama), siis leiab ta ettevõtete nimekirja Rolli valimise vaatest (Joonis 5). Sinna pääseb vajutades ekraani üleval ribal asuvale nupule [Vaheta rolli]. Vt. [3.3. Rolli valimise vaade](#)

3.2. Süsteemist välja logimine

Turvaliseks väljalogimiseks vajutage nupule [Logi välja] (ekraani paremas ülanurgas), mis viib uuesti süsteemi avalikule esilehele. Turvaliseks lahkumiseks tuleb sulgeda kõik veebilehitseja aknad.

3.3. Rolli valimise vaade

Sellese vaatesse satub sisseloginud kasutaja, kui temaga on seotud mitu ettevõtet (*Joonis 5*), või pärast nupu [Vaheta rolli] vajutamist (*Joonis 6*).

Sisseloginud kasutaja näeb Rolli valimise vaates endaga seotud ettevõtteid:

- riigiasutust nimega „Riik” (kui kasutaja on registri töötaja, järelevalve teostaja jne);
- ettevõtet, kelle äriregistrijärgne esindaja ta on;
- ettevõtet, kelle esindajaks on ta süsteemis volitatud. Vt. [21. Volitamine](#)

Sisenemiseks valige endale sobilik asutus			
Esindatav asutus	Registrikood	Kehtib kuni	
Riik (VTA, EMTA jt)			<button>Sisene</button>
Asutus A test	11110000		<button>Sisene</button>
Testasutus B	00001111	31.10.2017	<button>Sisene</button>

Joonis 5: Rolli valimise vaade.

Kehtib kuni veerus olev kuupäev näitab volituse kehtivuse viimast kuupäeva. Kui kuupäev puudub, siis kehtib volitus seni, kuni volitaja selle tühistab. Vt. [21. Volitamine](#)

Rolli ehk ettevõtte valimiseks, kelle nimel siseneda süsteemi, tuleb sobiva ettevõtte real vajutada nupule [Sisene] (*Joonis 5*).

Pärast valitud rollis sisenemist suunatakse kasutaja sisekasutaja vaate esilehele, kus ekraani üleval ribal kuvatakse esindatava ettevõtte nime (*Joonis 6*). Riigiasutuse korral nime ei kuvata.

Asutus Test OÜ	Vaheta rolli	Abi?	Logi välja
----------------	--------------	------	------------

Joonis 6: Sisseloginud kasutaja ülemine menüüriba.

Rolli vahetamiseks tuleb vajutada nupule [Vaheta rolli] (*Joonis 6*), mis viib Rolli valimise vaatesse (*Joonis 5*).

4. Sisekasutaja vaade

Süsteemi registreeritud kasutajatele avaneb pärast sisse logimist ja rolli valimist sisekasutaja vaade (Joonis 8).

Süsteemi funktsioonid käivitatakse lehekülje vasakus servas rohelisel menüüribal asuvate linkidega.

Hetkel aktiivne menüüvalik värvub oranžiks (Joonis 7).

Valikutega aktiveeritud vormid kuvatakse lehekülje paremal küljel asuval valgel alal.

Menüü on võimalik kahandada ekraani vasakusse serva, et kuvatavat lehekülge paremini näha. Selleks tuleb klõpsata menüül asuvat nuppu [X] (Joonis 7). Menüü saab taasavada nupuga [>].

Osade menüüvalikute alla on grupeeritud teatavad alamfunktsioonid (Joonis 7). Vastaval valikul klõpsates ilmuvad need menüüribale valikupealkirja alla. Menüül ilmuvad valikud sõltuvad süsteemi kasutaja õigustest. Järgnevalt kirjeldatakse kõiki sisekasutajatele võimaldatud valikuid.



Joonis 7: Menüüriba.

5. Esileht

Esileht (menüüst valik: Esileht) avatakse automaatselt süsteemi sisenemisel pärast rolli valimist. Esilehel kuvatakse Riikliku Alkoholiiregistri kontaktandmed.



Joonis 8: Sisekasutaja esilehe vaade.

6. Registripäringud

Sisekasutajatel on registripäringute (valik: Registripäringud) kategoorias võimalik esitada Riikliku Alkoholiregistri andmebaasile nelja erinevat liiki päringuid. Päringu esitamiseks valige alammenüüst vastav päringuliik. Päringuliigid on „[Registrisse kantud alkohol](#)”, „[Kehtetuks tunnistatud kanded](#)”, „[Alkoholi liikumise päring](#)” ja „[Esitatud aruanded](#)”.

6.1. Registrisse kantud alkohol

(Menüüst valik: Registripäringud > Registrisse kantud alkohol). Võimaldab vaadata registrisse sisestatud alkoholikirjeid. Päringu esitamiseks tuleb päringufiltris (*Joonis 9*) täita teile vajalik väli (väljad) sobivate tingimustega.



Joonis 9: Registrisse kantud alkoholi filter.

- **Toote nimi** väljale saab kirjutada otsitava toote nimetuse või osa sellest, viimasel juhul annab päring tulemuseks kõik kirjed, mille tootja nimi sisaldab väljale sisestatud osalist nimetust (nt kõik kirjed mis sisaldavad tähte „t”).
- **Taotleja** väljale saab sisestada toote Alkoholiregistrisse kandmist taotlenud juriidilise või füüsilise isiku nime või osa sellest. Päring töötab analoogselt eelmise väljaga.
- **Tootja** väljale on võimalik sisestada alkoholitootja nimi või osa sellest. Päring töötab analoogselt eelmise väljaga.
- **Päritoluriigi / Lähtekohta** rippmenüüst valige alkohoolse toote päritolumaa. Kui teised väljad on tühjad, kuvatakse päringu tulemusena kõik valitud riigist pärinevad tooted. Tehtud valiku tühistamiseks valige rippmenüüst kõige ülemine (tühi) valik.
- **Toote liigi** rippmenüüst valige alkohoolse toote liik. Kui teised väljad on tühjad, kuvatakse päringu tulemusena kõik seda liiki tooted. Tehtud valiku tühistamiseks, valige rippmenüüst kõige ülemine (tühi) valik.
- **Registrikande numbri** väli võimaldab otsida toodet selle registrikande numbri või numbri osa järgi. Tulemuses numbrit ei kuvata.
- **Registrikande kuupäeva** väljadele on võimalik sisestada kuupäevade vahemikku käsitsi või valides kalendrist. Süsteem otsib vahemikus tehtud registrikandeid.

Otsingufiltri kõigi väljade tühendamiseks saab kasutada nuppu [Puhasta filter] (*Joonis 9*).

Kui olete filtri oma päringu esitamiseks sobivalt konfigureerinud, klõpsake nuppu [Otsi] (*Joonis 9*).

Tulemused ilmuvad filtri all olevasse tabelisse (*Joonis 10*). Vaikimisi ühel leheküljel kuvatakse 40 kirjet. Vajadusel saab suurendada ridade arvu valides tabeli kohal paiknevast rippmenüüst „Ridade

arv“ ühel leheküljel kuvatavate kirjete arvu. Minna järgmisesse või eelmisesse tulemuste lehekülge saab noolte << >> abil.

Kirjete arv:				2	Ridade arv:				40		
	<u>Reg kp</u>	<u>Reg nr</u>	<u>Toote nimi</u>	<u>Tootja nimi</u>	<u>Taotleja nimi</u>	<u>Päritoluriik / lähtekoht</u>	<u>Toote liik</u>	<u>Maht</u>	<u>Etanoolisisaldus %vol</u>	<u>Märkused</u>	<u>Pildid</u>
1	20.02.2014	R00/000000/xx	Vaadiõlu test	Asutus 1 test	Asutus 4 test	Eesti	Õlu	56,8 cl	5,1		1
2	10.01.2015	R11/111111/xx	Rukkiõlu	Testasutus test	Euro FR test	Eesti	Õlu	33 cl	5,2		1

Joonis 10: Registreeritud alkoholi päringu tulemused.

Kirjete sorteerimiseks kindla veeru andmete järgi klõpsake veeru pealkirjal.

Tabelis kuvatakse iga päringuparameetritele vastava toote kohta:

- Reg kp – toote registreerimise kuupäev;
- Reg nr – toote registrikande number;
- Toote nimi – alkohoolse toote nimetus;
- Tootja nimi – alkohoolse toote valmistanud firma;
- Taotleja nimi – alkohoolse toote registreerimistaotluse esitanud isik või ettevõtte;
- Päritoluriik / lähtekoht – alkohoolse toote päritolumaa;
- Toote liik – alkohoolse toote tüüp;
- Maht – alkohoolse toote üksuse (purk, pudel) maht;
- Etanoolisisaldus % vol – alkohoolse toote kangusprotsent;
- Märkused – viide kuvab uues aknas märkuste välja toote registreerimistaotluselt. Akna sulgemiseks klõpsake vasakut hiirenuppu suvaliseskohas väljaspool märkuse akent.
- Pildid – number tähistab tootele lisatud piltide arvu, mis on lingitav ja viib Tarbijapakendi värvifotode või etikettide näidiste vaatesse (avaneb uues aknas), kust saab pilte vaadata ja alla laadida (klõps pildi nime peal). Akna sulgemiseks vajutage nupule [Sulge].

6.1.1. Tabeli kirjete eksport MS Exceli tabelisse

Kirjete eksportimiseks klõpsake tabeli kohal oleval Exceli logol. See genereerib otsingutulemusse haaratud kirjetega xls-faili ja avab hüplikaknas valiku, mis lubab genereeritud faili kas avada või salvestada. Tulemusse haaratud kirjete arv kuvatakse tabeli kohal „Kirjete arv:” juures (Joonis 10).

6.2. Kehtetuks tunnistatud kanded

Päring (menüüst valik: Registripäringud > Kehtetuks tunnistatud kanded) võimaldab otsida alkoholiregistris kehtivuse kaotanud kirjeid.

Otsingufilter on analoogne eelmises punktis kirjeldatud filtriga (Joonis 11).

Kehtetuks tunnistatud kanded

Toote nimi:

Taotleja:

Tootja:

Päritoluriik / lähtekoht:

Toote liik:

Registrikande nr:

Puhasta filter

Otsi

Joonis 11: Kehtetuks tunnistatud kannete filter.

Otsingufiltri kõigi väljade tühjendamiseks saab kasutada nuppu [Puhasta filter].

Kui olete filtri oma päringu esitamiseks sobivalt konfigureerinud, klõpsake nuppu [Otsi].

Tulemused ilmuvad filtri all olevasse tabelisse. Vaikimisi ühel leheküljel kuvatakse 40 kirjet. Vajadusel saab suurendada ridade arvu valides tabeli kohal paiknevast rippmenüüst „Ridade arv“ ühel leheküljel kuvatavate kirjete arvu. Minna järgmisesse või eelmisesse tulemuste lehekülge saab noolte << >> abil.

Kirjete sorteerimiseks kindla veeru andmete järgi klõpsake veeru pealkirjal.

Tulemustabelis (Joonis 12) kuvatakse iga päringuparameetritele vastava toote kohta needsamad andmed, mis eelmise päringu korral (Joonis 10) ning veel üks lisaveerg:

- Välja kantud – alkohoolse toote kehtetuks tunnistamise kuupäev. Kuupäev on viide, mille klõpsates kuvatakse uues aknas otsuse vormil sisestatud väljakandmise põhjus. Akna sulgemiseks klõpsake vasakut hiirenuppu suvalises kohas väljaspool põhjuse kuvamise akent.

Kirjete arv:		3643				Ridade arv:		40 ▾		
	<u>Reg kp</u>	<u>Toote nimi</u>	<u>Tootja nimi</u>	<u>Taotleja nimi</u>	<u>Päritoluriik / lähtekoht</u>	<u>Toote liik</u>	<u>Maht</u>	<u>Etanoolisisaldus %vol</u>	<u>Välja kantud</u>	<u>Märkused</u>
1	13.06.2012	Tume Õlu test	Asutus test OÜ	Asutus test OÜ	Eesti	Õlu	33 cl	6,7	07.05.2017	Välisvormistuse muutus.
2	16.05.2012	Väga hea õlu	Firma 1 Test	Firma 1 Test	Venemaa	Õlu	50 cl	4,2	16.05.2017	Välisvormistuse muutus

Joonis 12: Kehtetuks tunnistatud kannete tulemused.

Kehtetuks tunnistatud kande korral ei näidata piltide veergu.

Tabeli kirjete eksport MS Exceli tabelisse toimub nagu kirjeldatud peatükis [6.1.1. Tabeli kirjete eksport MS Exceli tabelisse](#).

6.3. Alkoholi liikumise päring

Päring (menüüst valik: Registripäringud > Alkoholi liikumise päring) võimaldab pärida alkoholi liikumise aruannetes sisalduvaid andmeid. Päringu esitamiseks tuleb päringufiltris (Joonis 13) täita teile vajalik väli (väljad) sobivate tingimustega.

Alkoholi liikumise päring

Aruande id:

Registrikande number:

Toote nimi:

Toote liik:

Tootjariik:

Päritoluriik / lähtekoht:

Tootja nimi:

Esitaja äriregistrikood:

Aruande esitaja:

Saaja nimi/Eestist väljatoimetamise sihtriik:

Tegevuskoha nimetus:


Tegevuskoha aadress (maakond):


Tegevuskoha aadress (vald, linn, küla):

Tegevuskoha aadress (tänav, maja nr.):

Partii number:

Tarbijapakendite kogus (kuu koondarv):

Sisestatud alates: 

Sisestatud kuni: 

Aruande periood (aasta ja kuu):

Joonis 13: Alkoholi liikumise päringu filter.

Vormil on järgmised väljad:

- **Aruande ID** – lahter ei ole aktiivne, seda kasutatakse aruannete andmete otsingu jaoks. Vt [6.4.1. Esitatud aruanded](#)
- **Registrikande number** – sisestage siia otsitava alkoholitoote registrikande number või osa sellest. Tulemuses kuvatakse kirjed, mille registrikande number sisaldab teie poolt väljale sisestatud sümboleid.
- **Toote nimi, liik, riik, päritolumaa** – need filtrid võimaldavad täpsustada otsitava toote omadusi.
- **Esitaja äriregistrikood** – toodet eksportiva / müüki suunava ettevõtte äriregistrikood.
- **Aruande esitaja** – toodet eksportiva / müüki suunava ettevõtte nimi.
- **Saaja nimi / Eestist väljatoimetamise sihtriik** – toodet edasi müüva ettevõtte nimi või riik, kuhu toodet eksporditakse.
- **Tegevuskoha nimetus** – saaja ettevõtte asukoht (olemas ainult riigisisestel alkoholi liikumise aruannetel).
- **Tegevuskoha aadress** – järgnevad kolm välja (maakond), (vald, linn, küla), (tänav, maja number) kirjeldavad saaja ettevõtte aadressi parameetreid.
- **Partii number** – alkoholi tarbijapakendi partii number.
- **Tarbijapakendite kogus** – alkoholi tarbijapakendite kogus (kuu koondarv).
- **Sisestatud alates / Sisestatud kuni** – sisestage käsitsi või määrake kasutades kalendrinuppe periood, millest pärinevaid aruandeid soovite näha.
- **Aruande periood (aasta ja kuu)** – sisestage aasta ja rippmenüüst valige kuu, mille aruandeid te näha soovite.

Otsingufiltri kõigi väljade tühendamiseks saab kasutada nuppu [Puhasta filter].

Kui olete filtri oma päringu esitamiseks sobivalt konfigureerinud, klõpsake nuppu [Otsi].

Tulemused ilmuvad filtri all olevasse tabelisse. Vaikimisi ühel leheküljel kuvatakse 40 kirjet. Vajadusel saab suurendada ridade arvu valides tabeli kohal paiknevast rippmenüüst „Ridade arv“ ühel leheküljel kuvatavate kirjete arvu. Minna järgmisesse või eelmisesse tulemuste lehekülge saab noolte << >> abil.

Kirjete sorteerimiseks kindla veeru andmete järgi klõpsake veeru pealkirjal.

Tulemustabelis kuvatakse Eesti Vabariigi seaduse kohaselt alkoholi liikumise aruandes nõutud andmeid:

- Reg nr – alkoholitoote registrinumber Riiklikus Alkoholiregistris. Registrikande number on lingitav ja viib toote muutmise vaatesse.
- Saaja EV nimi / Sihtriik – saaja ettevõtja nimi või ekspordiaruande korral Eestist väljatoimetamise sihtriik.
- Teg. koha nimi – saaja tegevuskoha nimi (ainult riigisiseste liikumiste korral).
- Maakond, Vald, linn, küla, Tänav, maja nr – saaja tegevuskoha aadress (ainult riigisiseste liikumiste korral).
- Partii nr – tarbijapakendi partii number.
- Pak. Kogus – tarbijapakendite kogus (kuu koondarv).

Tabeli kirjete eksport MS Exceli tabelisse toimub nagu kirjeldatud peatükis [6.1.1. Tabeli kirjete eksport MS Exceli tabelisse](#).

6.4. Alkoholi liikumise aruanded

Selles vaates (Menüüst valik: Registripäringud > Esitatud aruanded) on võimalik pärida alkoholi liikumise aruannetes sisalduvaid andmeid ning üleslaadida uusi aruandeid.

6.4.1. Esitatud aruanded

Esitatud aruanded vaates näidatakse kõigi ettevõtete üleslaetud aruandeid. Päringu esitamiseks tuleb päringufiltris (Joonis 14) täita teile vajalik väli (väljad) sobivate tingimustega.

Joonis 14: Esitatud aruannete päringu filter.

- **Sisestatud alates / Sisestatud kuni** – sisestage käsitsi või määrake kasutades kalendrinuppe periood, millest pärinevaid aruandeid soovite näha.
- **Aruande periood (aasta ja kuu)** – sisestage aasta ja rippmenüüst valige kuu, mille aruandeid te näha soovite.
- **Esitaja nimi** – toodet eksportiva / müüki suunava ettevõtte nimi või nime osa.
- **Esitaja äriregistrikood** – toodet eksportiva / müüki suunava ettevõtte äriregistrikood.

Otsingufiltri kõigi väljade tühjendamiseks saab kasutada nuppu [Puhasta filter].

Kui olete filtri oma päringu esitamiseks sobivalt konfigureerinud, klõpsake nuppu [Otsi].

Tulemused ilmuvad filtri all olevasse tabelisse. Vaikimisi ühel leheküljel kuvatakse 40 kirjet. Vajadusel saab suurendada ridade arvu valides tabeli kohal paiknevast rippmenüüst „Ridade arv“ ühel leheküljel kuvatavate kirjete arvu. Minna järgmisesse või eelmisesse tulemuste lehekülge saab noolte << >> abil.

Tulemused:								
Kirjete arv:			68		Ridade arv:			
						40	▼	
	Esitaja nimi	Registrikood	Kontaktandmed	Sisestamise kpv	Aruandeperiood	Sisestaja isikukood	Ridade arv	
1	Test asutus OSAÜHING	000000x		17.05.2017	2016, 5	EE481000000000	402	vaata
2	Asutus A test	1111111x	test@test.ee,	17.05.2017	2016, 5	EE378000000000	185	vaata
3	Asutus B test	0000111x	testb@testb.ee,	10.05.2017	2016, 5	EE493000000000	101	vaata

Joonis 15: Esitatud aruannete päringu tulemused.

Kirjete sorteerimiseks kindla veeru andmete järgi klõpsake veeru pealkirjal.

Tulemustabelis kuvatakse Eesti Vabariigi seaduse kohaselt alkoholi liikumise aruandes nõutud andmeid:

- Esitaja nimi – aruande esitaja nimi.
- Registrikood – aruande esitaja äriregistrikood.
- Kontaktandmed – aruande esitaja kontaktandmed.
- Sisestamise kpv – aruande esitamise kuupäev.
- Aruande periood – aasta ja kuu, mille kohta liikumise aruanne esitati.
- Sisestaja isikukood – aruande sisestaja isikukood.
- Ridade arv – aruande ridade arv.

Lisaks on võimalus vaadata aruande sisu (link „Vaata” aruande rea lõpus) (Joonis 15).

Tabeli kirjete eksport MS Exceli tabelisse toimub nagu kirjeldatud peatükis [6.1.1. Tabeli kirjete eksport MS Exceli tabelisse](#).

Link "Vaata" viib Alkoholi liikumise päringu vaatesse, kus on rakendatud selle aruande filter (Pilt 16). Selles vaates saab teostada päringut alkoholi liikumise aruannetes sisalduvate andmete kohta. Päringu esitamiseks tuleb päringufiltris täita teile vajalik väli (väljad) sobivate tingimustega. Filter on analoogne Alkoholi liikumise päringu filtriga (Joonis 13). Kuid lisaks sellele on täidetud aruande ID lahter (Joonis 16).

Alkoholi liikumise päring

Aruande id: 14693

Registrikande number:

Toote nimi:

Toote liik:

Tootjariik:

Päritoluriik / lähtekoht:

Tootja nimi:

Esitaja äriregistrikood:

Aruande esitaja:

Saaja nimi/Eestist väljatoimetamise sihtriik:

Tegevuskoha nimetus:


Tegevuskoha aadress (maakond):


Tegevuskoha aadress (vald, linn, küla):

Tegevuskoha aadress (tänav, maja nr.):

Partii number:

Tarbijapakendite kogus (kuu koondarv):

Sisestatud alates: 

Sisestatud kuni: 

Aruande periood (aasta ja kuu):

Puhasta filter Otsi Tagasi

Joonis 16: Konkreetse aruande alkoholi liikumise päringu filter.

- **Aruande ID** väljas on vaadatava aruande ID number. ID ei ole muudetav. Filtriga piiratud otsing toimib selle aruande raames, mille ID kuvatakse Aduande ID väljas. Kui filter puhastada, kaob ka aruande ID number. Siis filter töötab üle kõigi aruannetega saadud andmete.

Otsingufiltri kõigi väljade tühendamiseks saab kasutada nuppu [Puhasta filter].

Nupp [Tagasi] viib Esitatud aruannete vaatesse.

Kui olete filtri oma päringu esitamiseks sobivalt konfigureerinud, klõpsake nuppu [Otsi].

Tulemused ilmuvad filtri all olevasse tabelisse (Joonis 17). Vaikimisi ühel leheküljel kuvatakse 40 kirjet. Vajadusel saab suurendada ridade arvu valides tabeli kohal paiknevast rippmenüüst „Ridade arv“ ühel leheküljel kuvatavate kirjete arvu. Minna järgmisesse või eelmisesse tulemuste lehekülge saab noolte << >> abil.

Tulemused:

Kirjete arv: 21  Ridade arv: 40 ▼

	Req nr	Saaja EV nimi / sihtriik	Teq. koha nimi	Maakond	Vald, linn, küla	Tänav, maja nr	Partii nr	Pak. kogus
1	R00/100100/xx	Asutus C test	hulgiladu	Maakond A	Linn DC	Puiestee F 12-x	L0001-1x	-17
2	R00/001002/xx	Testasutus ABC	Kohvik TEST	Maakond G	Linn AD	Metsatest 1-11x	L0004-4x	5
3	R11/111111/xx	Trade Test OÜ	Kauplus C	Maakond O	Linn N	Lai (test) 1-1x	L0006-6x	12

Joonis 17: Alkoholi liikumise päringu tulemused.

Tulemustabelis kuvatakse Eesti Vabariigi seaduse kohaselt alkoholi liikumise aruandes nõutud andmed:

- Reg nr – alkoholitoote registrinumber Riiklikus Alkoholiregistris. Registrikande number on lingitav ja viib toote muutmise vaatesse.
- Saaja EV nimi / Sihtriik – saaja ettevõtja nimi või ekspordiaruande korral Eestist väljatoimetamise sihtriik.
- Teg. koha nimi – saaja tegevuskoha nimi (ainult riigisiseste liikumiste korral).
- Maakond, Vald, linn, küla, Tänav, maja nr – saaja tegevuskoha aadress (ainult riigisiseste liikumiste korral).
- Partii nr – tarbijapakendi partii number.
- Pak. Kogus – tarbijapakendite kogus (kuu koondarv).

Kirjete sorteerimiseks kindla veeru andmete järgi klõpsake veeru pealkirjal.

Tabeli kirjete eksport MS Exceli tabelisse toimub nagu kirjeldatud peatükis [6.1.1. Tabeli kirjete eksport MS Exceli tabelisse](#).

6.4.2. Alkoholi liikumise aruande üleslaadimine

Aruandeid üles laadida saab Esitatud aruanded vaates (Registripäringud > Esitatud aruanded) olevas plokis „Laadi uus aruanne” (Joonis 18). Üleslaadimiseks valige fail oma arvutist, valige rippmenüüst periood (aasta ja kuu), mille kohta aruande esitate, sisestage ettevõtte registrikood, kelle aruande laete, ning vajutage [Lisa aruanne].



Joonis 18: Aruande üleslaadimise vorm.

- Vaikimisi perioodiks on eelmine kuu.
- Kui sisestatud registrikood ei eksisteeri (puudub andmebaasis), siis antakse vastav veateade ja faili üles ei laadita.

Aruande faili formaadi nõudmised:

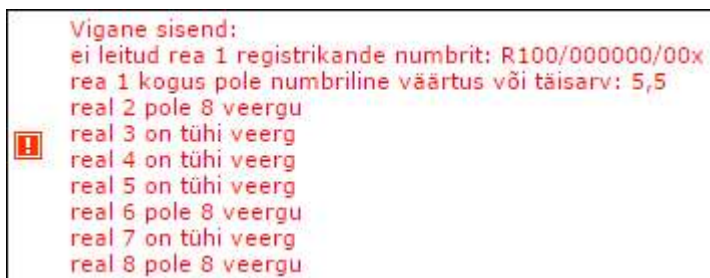
- aruanne tuleb esitada CSV failina;
- kodeering ANSI, eraldajaks semikoolon.
- fail koosneb 8 veerust, mis on järjestatud järgmiselt: alkoholi registrikande number, saaja ettevõtja nimi / Eestist väljatoimetamisel sihtriik, saaja tegevuskoha nimetus, saaja tegevuskoha aadress (maakond, vald, linn, küla, tänav, maja number), partii number ja tarbijapakendite kogus (kuu koondarv);
- imporditakse ka esimene rida, seega failis ei tohi olla päisrida (andmed peavad algama kohe esimesest reast);
- pakendite koguseks peab olema täisarv;
- failis ei tohi olla ühtegi tühja välja, vajadusel kasutada kriipsu (-);
- tekstis ei tohi kasutada semikoolonit (;).

Aruande üleslaadimisel kuvatakse teade "Palun oota, aruanne laaditakse". Suurema faili üles laadimine võib võtta aega.

Aruande üleslaadimisel kontrollitakse esitatavate andmete õigsust. Aruannet ei võeta vastu (ei laeta ühtegi aruande rida) ja antakse veateade, kui mõni kirje on vigane, näiteks:

- registrikande number ei vasta alkoholiregistris registreeritule;
- kõik väljad (8 veergu) ei ole täidetud;
- kogus ei ole täisarv.

Kui aruandes on mitu viga, siis kuvatakse kasutajale neid kõiki korraga. Iga leitud vea kohta kuvatakse rida, vealiik ja vigane sisend (kui olemas) (*Joonis 19*).



Joonis 19: Vigaste ridade raport.

Kui vead parandatud, saab faili uuesti üles laadida.

Kui aruanne on korrektne, siis pärast laadimist kuvatakse kasutajale teadet, et laadimine õnnestus. Andmete uuendamiseks tuleb Esitatud aruannete ploki vajutada nupule [Otsi] (*Joonis 14*). Üleslaetud alkoholi liikumise aruanne ilmub esitatud aruannete tabelisse esireale.

7. Blanketid

(Menüüst valik: Blanketid). Selles vaates saab avada või arvutisse salvestada Riikliku alkoholiregistri dokumendipõhjasid. Dokumendipõhja vaatamiseks või salvestamiseks klõpsake selle nimel ja valige kas „Ava” või „Salvesta”.

Haldusadministraatori õigustega kasutajad saavad blankette lisada sektsioonis Sisuhaldus > Blanketid. Vt [20.1. Blanketide haldamine](#)

8. Õigusaktid

(Menüüst valik: Õigusaktid). Selles vaates on viide Veterinaar- ja Toiduameti kodulehe õigusaktide sektsiooni juurde, kus saab vaadata Riikliku alkoholiregistri tööga seonduvaid õigusakte. Viitel klõpsates avaneb õigusaktide lehekülg uues aknas. Õigusaktid on jagatud kahte kategooriasse: siseriiklikud ja Euroopa Liidu õigusaktid.

9. Kontakt

(Menüüst valik: Kontaktid). Selles vaates on viide Veterinaar- ja Toiduameti kodulehe kontaktandmete sektsiooni juurde. Viitel klõpsates avaneb kontaktandmete lehekülg uues aknas. Töötajad on lehel jagatud VTA osakondadele vastavalt alamkategooriatesse.

10. Uudised

(Menüüst valik: Uudised). Selles vaates saab lugeda Riikliku Alkoholiregistri tööga seonduvaid uudiseid. Uudise pealkirja ees kuvatakse selle sisestamise kuupäev. Uuemad uudised kuvatakse nimekirja alguses.

Haldusadministraatori õigustega kasutajad saavad uudiseid lisada sektsioonis Sisuhaldus > Uudised. Vt [20.2. Uudiste haldamine](#)

11. KKK

(Menüüst valik: KKK). Korduma kippuvad küsimused. Selles vaates näete vastuseid Alkoholiregistri kasutajate poolt sagedamini esitatud küsimustele.

Haldusadministraatori õigustega kasutajad saavad küsimusi lisada sektsioonis Sisuhaldus > KKK. Vt [20.3. Korduma kippuvate küsimuste haldamine](#)

12. Otsing

(Menüüst valik: Otsing). Vajaliku kirje kiireks leidmiseks on võimalik kasutada universaalset otsingufiltrit (*Joonis 20*), mis hõlmab kõiki Alkoholiregistris sisalduvaid taotlusi ja nendega seotud kirjeid (tooted, ettevõtjad).

The screenshot shows a search filter form with the following elements:

- Search Fields:**
 - Taotleja nimi (Text input)
 - Taotleja äriregistrikood (Text input)
 - Toote nimi (Text input)
 - Toote liik (Dropdown menu with options: Akvavit, Anisimaitseine piiritusjook, Armagnac, Aromaatne kvaliteetvahuvein)
 - Etanool %vol (Text input)
 - Maht (Dropdown menu)
 - Tootja nimi (Text input)
 - Tootja riik (Dropdown menu with options: Afganistan, Albaania, Alžeeria, Ameerika Samoa (USA))
 - Registrikande number (Text input)
 - Registrikande kuupäev (Text input with calendar icon)
 - EL asutatud müüja nimi (Text input)
 - Menetleja nimi (Text input)
- Buttons:**
 - Detailne otsing (Link)
 - Tulbad (Link)
 - Puhasta filter (Green button)
 - Otsi (Green button)

Joonis 20: Otsingufilter.

Vaikimisi on otsingu seksioonis avatud ülaltoodud vaade (*Joonis 20*). Vormil on neli alajaotust:

Otsing

Asub otsingu vormi ülaosas. Vorm on käesolevas seksioonis alati avatud. Otsingu vormil on järgmised väljad:

- **Taotleja nimi** – võimaldab otsida taotluse esitaja nime või nimeosa järgi.
- **Taotleja äriregistri kood** – võimaldab otsida taotleja äriregistri koodi või selle osa järgi.
- **Toote nimi** – võimaldab otsida menetletava, registreeritud või tagasi lükatud toote nime järgi.
- **Toote liik** – võimaldab täpsustada toote liiki. Kui siin on valik tegemata, kaasatakse tulemusse kõik tooteliigid. Valiku tegemiseks klõpsake tooteliigi nimel. Kui soovite valida mitu tooteliiki, hoidke all CTRL klahvi ja klõpsake soovitud tooteliikide nimedel. Valitud riigid ilmuvad valikumenüü kohale.
Tooteliikide nimekirja valimiseks klõpsake nimekirja esimesel nimel ning seejärel SHIFTklahvi all hoides nimekirja viimasel nimel. Kui soovite valikut tühistada, klõpsake CTRL klahvi all hoides valitud tooteliigi nimel.
- **Etanoolisisaldus % vol** – võimaldab otsida toote kangusprotsendi või selle osa järgi.
- **Maht** – võimaldab otsida toote mahu või selle osa järgi.
- **Tootja nimi** – võimaldab otsida tootjaettevõtja nime või selle osa järgi.
- **Tootja riik** – võimaldab täpsustada tootjaettevõtja riiki. Kui siin on valik tegemata, kaasatakse tulemusse kõik riigid. Valiku tegemiseks klõpsake riigi nimel.
Kui soovite valida mitu riiki, hoidke all CTRL klahvi ja klõpsake soovitud riikide nimedel. Valitud riigid ilmuvad valikumenüü kohale. Riikide nimekirja valimiseks klõpsake nimekirja esimesel nimel ning seejärel SHIFTklahvi all hoides nimekirja viimasel nimel. Kui soovite valikut tühistada, klõpsake CTRL klahvi all hoides valitud riigi nimel.
- **Registrikande number** – võimaldab otsida toote registrikande numbri või selle osa järgi.
- **Registrikande kuupäev** – kasutades kalendrinuppe, määrake kuupäevade vahemik, millest jooksul registreeritud tooteid soovite tulemusse kaasata.
- **EL asutatud müüja nimi** – võimaldab otsida toodet Eestisse toimetava ettevõtte nime või selle osa järgi.
- **Menetleja nimi** – taotlust menetlenud ametniku nimi.

Detailne otsing

Asub otsinguvormi all (Joonis 21). Vaikimisi suletud. Detailse otsingu vormi avamiseks klõpsake selle pealkirja ees asuval plussmärgil. Vormi taassulgemiseks klõpsake pealkirja ees tekkival miinusmärgil.

Detailne otsing

Majandustegevuse registreerimise number

Registrikande kehtivuse lõppkuupäev

Importija nimi

Pakendaja nimi

Päritoluriik / lähtekoht

Salitatavad näidised

Toote märkus

Tulbad

Puhasta filter

Otsi

KN Kood

Taotluse number

Suka olemasolu (jah/ei)

Taotleja aktsiisloa tegevusloa number

Tegevusloa otsuse number

Taotluse registreerimise aeg

Tarbijapakendi või pakendi materjal

Taotluse staatus

Pudeli kuju

Otsuse liik

Joonis 21: Detailse otsingu vorm.

Vormil on järgmised väljad:

- **Majandustegevuse registri registreeringu number** – võimaldab otsida ettevõtjaid ja nendega seotud kirjeid nende MTR numbri või selle osa järgi.
- **Registrikande kehtivuse lõppkuupäev** – kasutades kalendrinuppe, saate määrata nendele väljadele ajavahemiku, mille jooksul otsitava toote registrikande periood Alkoholiregistris läbi peaks saama.
- **Importija nimi** – võimaldab otsida kirjeid importijaks määratud ettevõtte nime või selle osa järgi.
- **Päritolumaa** – võimaldab otsida toote päritolumaa järgi. Kui siin on valik tegemata, kaasatakse tulemusse kõik riigid. Valiku tegemiseks klõpsake riigi nimel. Kui soovite valida mitu riiki, hoidke all CTRL klahvi ja klõpsake soovitud riikide nimedel. Valitud riigid ilmuvad valikumenüü kohale. Riikide nimekirja valimiseks klõpsake nimekirja esimesel nimel ning seejärel SHIFTklahvi all hoides nimekirja viimasel nimel. Kui soovite valikut tühistada, klõpsake CTRL klahvi all hoides valitud riigi nimel.
- **Säilitatavad näidised** – võimaldab leida tooteid, millel on tootenäidis säilitatud ja millel mitte.
- **Toote märkus** – toote andmetele lisaks saab süsteemist otsida andmeid ka toote märkuse alusel.
- **KN kood** – võimaldab otsida toote KN koodi või selle osa järgi.
- **Taotluse number** – võimaldab otsida taotluse numbri või selle osa järgi.
- **Suka olemasolu (jah/ei)** – võimaldab tulemusse kaasata kas ainult sukaga või ainult ilma sukata tooted. Vaikimis on valik tegemata ja kaasatakse mõlemad. Kui üks raadionupp on valitud, saab algseisu (mõlemad valimata) taastada ainult siis, kui Otsingu sektsiooni vorm uuesti laadida (klõpsake näiteks veebilehitseja „Värskenda“ nuppu).
- **Tarbijapakendi või pakendi materjal** – võimaldab otsida toote pakendi tüübi järgi. Kui siin on valik tegemata, kaasatakse tulemusse kõik pakendid. Valiku tegemiseks klõpsake pakendi nimel. Kui soovite valida mitu pakendit, hoidke all CTRL klahvi ja klõpsake soovitud pakendite nimedel. Valitud pakendid ilmuvad valikumenüü kohale. Pakendite nimekirja valimiseks klõpsake nimekirja esimesel nimel ning seejärel SHIFTklahvi all hoides nimekirja viimasel nimel. Kui soovite valikut tühistada, klõpsake CTRL klahvi all hoides valitud pakendi nimel.

- **Pudeli kuju** – võimaldab otsida toote pudeli kuju järgi. Kui siin on valik tegemata, kaasatakse tulemusse kõik pudeli kujud. Valiku tegemiseks klõpsake pudeli kuju nimetusel. Kui soovite valida mitu pudeli kuju, hoidke all CTRL klahvi ja klõpsake soovitud pudelikujude nimetustel. Valitud pudelikujud ilmuvad valikumenüü kohale. Pudeli kujude nimekirja valimiseks klõpsake nimekirja esimesel nimel ning seejärel SHIFTklahvi all hoides nimekirja viimasel nimel. Kui soovite valikut tühistada, klõpsake CTRL klahvi all hoides valitud pudeli kuju nimel.
- **Taotleja aktsiisilao tegevusloa number** – võimaldab otsida kirjeid taotleva ettevõtte aktsiisilao tegevusloa numbri või selle osa järgi.
- **Käitlemisettevõtte tunnustamise otsuse number** – võimaldab otsida kirjeid ettevõtte käitlemisettevõtte tunnustamise otsuse numbri või selle osa järgi.
- **Taotluse registreerimise aeg** – võimaldab valida ajavahemiku, millesse jääb otsitava taotluse registreerimiskuupäev. Ajavahemiku määramiseks kasutage kalendrinuppe.
- **Taotluse staatus** – võimaldab otsida taotlusi nende staatuse järgi. Kui siin on valik tegemata, kaasatakse tulemusse kõik taotlused. Valiku tegemiseks klõpsake staatuse nimel. Kui soovite valida mitu staatust, hoidke all CTRL klahvi ja klõpsake soovitud staatuste nimedel. Valitud staatused ilmuvad valikumenüü kohale. Staatuste nimekirja valimiseks klõpsake nimekirja esimesel nimel ning seejärel SHIFTklahvi all hoides nimekirja viimasel nimel. Kui soovite valikut tühistada, klõpsake CTRL klahvi all hoides valitud staatuse nimel.
- **Otsuse liik** – võimaldab otsida kirjeid selle järgi, kas nende kohta on langetatud registrisse kandmise või registreerimist tagasi lükkav otsus. Vaikimis kaasatakse otsingusse mõlemad. Valiku tegemiseks klõpsake vastava otsusetüübi nimetusel.

Tulbad

Asub detailse otsingu vormi all (*Joonis 22*). Vaikimisi suletud. Tulpade vormi avamiseks klõpsake selle pealkirja ees asuval plussmärgil. Vormi taassulgemiseks klõpsake pealkirja ees tekkival miinusemärgil.

Joonis 22: Tulpade vorm.

Tulpade vorm võimaldab määrata, millised andmetulbad kaasatakse otsingu tulemusse. Tulba kaasamiseks tulemustabelisse, märkige vastava nimega kasti linnuke. Tulba eemaldamiseks tulemustabelist eemaldage linnuke vastava nimega kastist.

Kui soovite tulemusse kaasata kõik andmeveerud, märkige linnuke eraldiseisvasse kasti „Märgi kõik“.

Vaikimisi on vormil märgitud tulbad:

- Taotleja nimi
- Taotleja äriregistrikood
- Toote liik
- Toote nimi
- Registrikande number
- Registrikande kuupäev
- Etanool %vol
- Maht
- Tootja nimi
- Tootja riik

Nupud [Puhasta filter] ja [Otsi] võimaldavad vastavalt taastada algseisu kõigil filtri vormidel (sõltumata sellest kas need on avatud või mitte) ning käivitada otsingu filtrites määratud tingimustega.

Otsingu tulemus

Tulemustabelis kuvatavate tulpade arv sõltub ülal tulpade vormil aktiivseks märgitud tulpadest. Ühel leheküljel kuvatakse vaikumisi 40 tulemust. Vajadusel saab suurendada ridade arvu valides tabeli kohal paiknevast rippmenüüst „Ridade arv“ ühel leheküljel kuvatavate kirjade arvu. Minna järgmisesse või eelmisesse tulemuste lehekülge saab noolte << >> abil.

Kirjete sorteerimiseks kindla tulba andmete järgi klõpsake veeru pealkirjal.

Tabeli kirjade eksport MS Exceli tabelisse toimub nagu kirjeldatud peatükis [6.1.1. Tabeli kirjade eksport MS Exceli tabelisse](#).

13. Taotlused

(Menüüst valik: Taotlused). Selles vaates saab lisada ning menetleda alkoholitoodete registreerimise taotlusi, samuti otsida ja vaadata süsteemi juba sisestatud taotlusi. Vaade on jaotatud kolmeks osaks: „[Taotluse lisamine / menetlemine](#)”, „[Taotluse otsing](#)” ja „[Taotluste nimekiri](#)”.

13.1. Registrikande taotluse lisamine / menetlemine

Kõige ülemine osa, Taotluste lisamine / menetlemine on vorm, millel toimub uute taotluste sisestamine ja taotluste andmete vaatamine ning töötlemine (*Joonis 23*). Vormi saavad kasutada ainult kasutajad rolliga „Registri töötaja“ või „Järevalve töötaja“.

Joonis 23: Taotluse lisamise/metletmise vorm.

Vormil on järgmised väljad:

- **Taotluse nr** – taotluse number, täidetakse taotluse salvestamisel automaatselt. Taotlusele genereeritud number ei ole muudetav.
- **Taotleja** – kohustuslik väli. Taotluse lisamiseks tuleb sellele väljale valida taotluse esitaja. Seda on võimalik teha kas nupuga [...], mis avab ettevõtjate otsingu protsessi (vt [15.1. Ettevõtja andmete detailvaade / lisamise vorm](#)), või vajutades nuppu [+], mis viib uue ettevõtja sisestamise vormile. Pärast taotleva ettevõtja valimist ettevõtjate nimekirjast või uue ettevõtja sisestamist avatakse taotluse vorm uuesti ning ettevõtja nimi sisestatakse väljale. Salvestatud taotluse puhul avab nupp [+] vormi ettevõtja andmetega.
- **Esitamise kuupäev** – taotluse esitamise kuupäev, vähimisi on käesoleva kuupäev. Uue kuupäeva saab valida kalendrinupuga. Kuupäev on taotluse sisestamisel kohustuslik.
- **Seotud dokumendid** – nupp [...] avab Taotlusega seotud dokumentide haldamise vaate, kus on võimalik siduda taotlusega suvalist liiki faile. Vt [13.1.1. Dokumentide lisamine taotlusele](#) Märkus: nupp ilmub peale taotluse salvestamist.
- **Toote nimi** – toote registreerimistaotlust ei saa salvestada lisamata sellele toodet. Toote lisamiseks klõpsake välja järel asuvat nuppu [...]. See algatab toote otsingu / lisamise protsessi. Vt [14.1. Toote lisamine / muutmine](#)
- **Toote liik** – toote liigi väli täidetakse automaatselt. Info võetakse toote andmete juurest.
- **Etanool % vol** – toote etanoolisisalduse väli täidetakse automaatselt. Info võetakse toote andmete juurest.
- **Maht** – toote maht (sentiliitrites, cl) võetakse automaatselt toote andmete juurest.
- **Näidised** – kui toote taotlusega on saadetud toote näidised, kuvatakse siin nende arvu.
- **Toote näidis** – nupp [...] avab tootenäidiste lisamise vormi. Vt [13.1.2. Toote näidise lisamine](#)
- **Märkused** – nupp [...] avab taotluse Märkuse lisamise / vaatamise vormi. Vt [13.1.3. Märkuse lisamine taotlusele](#)
- **MTR päring** – Majandustegevuse registri päring võimaldab pärida ettevõtja andmeid majandustegevuse registrist.

- **Prindi taotlus** – pärast taotluse salvestamist ilmub siia printeri ikooni nupp, mis avab uues aknas taotluse pdf-versiooni printimiseks.

Taotluse vormi all kuvatakse neli nuppu (*Joonis 24*).

Tühjenda	Salvesta	Vajab täpsustamist	Otsus
-----------------	-----------------	---------------------------	--------------

Joonis 24: Taotluse menetlemise nupud.

- **[Tühjenda]** – tühjendab kõik taotluse väljad, kaasa arvatud kuupäeva.
- **[Salvesta]** – salvestab andmed taotluse väljadel. **Kõik kohustuslikud väljad peavad enne salvestamist olema täidetud!** Järelvalve töötaja rolliga kasutajatel ei ole see nupp aktiivne – nemad saavad taotlusi ainult vaadata.
- **[Vajab täpsustamist]** – Saabunud taotlused on puudulike andmete korral võimalik selle nupu abil taotlejale tagasi läkitada. Ülejäänud taotluste puhul ei ole see nupp aktiivne.
- **[Otsus]** – pärast taotluse salvestamist on selle nupuga võimalik edasi liikuda otsuse vastuvõtmise vormile, kus saab taotluse kas vastu võtta või tagasi lükata.

13.1.1. Dokumentide lisamine taotlusele

Taotlusega seotud dokumentide haldamise vaatesse pääseb taotluse vormilt vajutades Seotud dokumendid juures olevale nupule [...]. Funktsioon on mõeldud digitaalkujul eksisteerivate dokumentide lisamiseks taotlusele. Vaade koosneb 3 ploki: „[Avalikud failid](#)”, „[Konfidentsiaalsed failid](#)” ja „[Arhiveeritud failid](#)”.

Avalikud failid

Siia lisada selgelt loetava märgistusega tarbijapakendi etikettide näidised või värvifotod. Lubatud on JPG, PNG, PDF formaadid. Ühe faili mahupiiranguks on 25 MB. Registreeritud toodete kohta avaldatakse siia lisatud failid alkoholiregistri veebilehel.

Dokument: *

Dokumendi nimetus: *

	Nimetus	Sisestatud	
1	hhhhhh	09.05.2017 10:50:11	kustuta
2	iiiiii	09.05.2017 10:50:20	kustuta

Konfidentsiaalsed failid

Siia lisada muud taotlusega esitatavad dokumendid (saatedokument, katseprotokoll jm). (asice) lõpuga failid - see on uus Euroopa allkirjastatud failide laiend, täpsemalt saab lugeda <http://www.id.ee/?id=37026>.

Dokument: *

Dokumendi nimetus: *

	Nimetus	Sisestatud	
1	Otsus nr. 2561	23.05.2017 17:00:39	kustuta
2	Õiend nr. 2561	23.05.2017 17:00:39	kustuta
3	Otsus nr. 2561 (asice)	23.05.2017 17:01:12	kustuta

Arhiveeritud failid

	Nimetus	Kustutamise põhjendus
1	kkkkkkk - Kustutatud - 23.05.2017 17:01:28	
2	ooooooo - Kustutatud - 23.05.2017 16:54:47	

Joonis 25: Taotlusega seotud dokumentide haldamise vaade.

Avalike failide plokis saab lisada selgelt loetava märgistusega tarbijapakendi etikettide näidiseid või värvifotosid. Lubatud on JPG, PNG, PDF formaadid. Ühe faili mahupiiranguks on 25 MB.

Registrisse kantud toodete kohta avaldatakse siia lisatud failid alkoholiregistri avalikul veebilehel.

Konfidentsiaalsete failide plokis saab lisada muid taotlusega esitatavaid dokumente (saatedokument, katseprotokoll jm). Kui taotluse kohta on langetatud positiivne või negatiivne otsus, lisatakse otsuse ja õiendi pdf-versioonid samuti taotlusega seotud konfidentsiaalsete dokumentide nimekirja.

NB! ASICE lõpuga failid - see on uus Euroopa allkirjastatud failide laiend, täpsemalt saab lugeda <http://www.id.ee/?id=37026>

Dokumendi lisamiseks:

- 1) Klõpsake nuppu [Browse] ning otsige arvutist üles fail, mida soovite lisada.
- 2) Kui fail valitud, klõpsake nuppu [Ava] (või [Open]).
- 3) Sisestage alumisele väljale dokumendi nimetus ja klõpsake nuppu [Lisa dokument]. Selle peale laetakse dokument süsteemi ja see ilmub dokumendi lisamise vormi all taotlusega seotud dokumentide nimekirjas.

Iga dokumendi kohta nimekirjas kuvatakse selle lisamise järjekorra number, nimi ja lisamise kuupäev (*Joonis 24*).

Dokumendi avamiseks või salvestamiseks (alla laadimiseks) klõpsake selle nimel.

Dokumendi kustutamiseks süsteemist klõpsake selle nimetuse järel oleval lingil „Kustuta“. Kustutatud dokumendid ilmuvad Arhiveeritud failide ploki (*Joonis 24*).

Arhiveeritud failide plokis kuvatakse ettevõtte või registri töötaja poolt kustutatud taotlusega seotud dokumente (*Joonis 36*).

Arhiivi näevad registri töötaja, järelevalve teostaja ja admini õigustega kasutajad.

Taotluse vormile tagasi pöördumiseks klõpsake dokumentide nimekirja all paremas nurgas asuvat nuppu [Tagasi].

13.1.2. Toote näidise lisamine

Toote näidiste lisamise vormile (*Joonis 26*) pääseb taotluse vormilt vajutades Toote näidis juures olevale nupule [...].

Tootenäidise registreerimine

Tootenäidise vastuvõtmise kuupäev: 

Tootenäidise tagastamise kuupäev: 

Tootenäidise hävitamise kuupäev: 

Säilitatavate näidiste arv:

Tagasi **Salvesta**

Joonis 26: Tootenäidise lisamise vorm.

Kalendrinuppudega on siin võimalik valida tootenäidiste vastuvõtmise, tagastamise ja hävitamise kuupäevad, samuti sisestada säilitatavate näidiste arvu. (Siin sisestatud arvu kuvatakse ka taotluse vormi väljal **Näidised**).

Andmete salvestamiseks klõpsake nuppu [Salvesta]. Kui te seda nuppu ei kasuta, käesolevalt vormilt lahkudes sisestatud andmed kustutatakse. Taotluse vormile tagasi pöördumiseks klõpsake nuppu [Tagasi].

13.1.3. Märkuse lisamine taotlusele

Märkuse lisamise vormile (*Joonis 27*) pääseb taotluse vormilt vajutades Märkused juures olevale nupule [...].

Joonis 27: Märkuse lisamise vorm.

Lisage taotlusega seotud märkused selleks ette nähtud väljale ning klõpsake nuppu [Salvesta]. Kui te seda nuppu ei kasuta, käesolevalt vormilt lahkudes sisestatud tekst kustutatakse.

Taotlusele lisatud märkuseid ei kuvata taotluse kohta langetatud otsuse ja õiendi vormi väljatrükil.

Taotluse vormile tagasi pöördumiseks klõpsake nuppu [Tagasi].

13.1.4. MTR päring

Majandustegevuse registri päringu tegemiseks vajutage taotluse vormil MTR päring juures olevale nupule [...].

Päring avab hüplikakna MTRist saadud andmetega (*Joonis 28*).

Aknas kuvatakse:

- Taotleja äriregistri kood;
- Ettevõtte registreeringu kehtivus MTRis;
- Aktsiisiloa kehtivus;
- Tegevusload MTRis.

Joonis 28: MTR päringu tulemus.

13.2. Otsuse lisamine taotlusele

Salvestatud taotlusel võib olla kas staatus [Esitatud menetlemiseks](#), [Kontrollimisel](#), [Vajab täpsustamist](#) või [Menetluses](#). Nimetatud staatustega taotluseid on võimalik käesoleval vormil (*Joonis 29*) kas kanda Riiklikku Alkoholiregistrisse või lükata tagasi. Vormile pääseb taotluse vaates vajutades nupule [Otsus] (*Joonis 23*).

Otsuse lisamine taotlusele

Taotluse nr:	121	Otsuse nr:		Registrikande nr:	
Esitamise kuupäev:	19.04.2017	Kpv:		Prindi otsus:	
Toode:	Hea õlu test	Tootja:		Allkirjasta otsus:	
% vol:	4,8	Tootjamaa:		Prindi õiend:	
Maht:	2000 cl			Allkirjasta õiend:	
Liik:	Õlu			Riigilõiv:	...
Taotleja:	Asutus A test				

Otsus:

☒ Registrisse kantud
☐ Registrisse mitte kantud

Tagastamise otsus:

☐ Tootenäidis säilitada
☐ Tootenäidis tagastada
☒ Tootenäidist ei pea esitama

Salvesta Tagasi

Mittekandmise otsuse selgitus:

Joonis 29: Otsuse lisamise taotlusele vorm.

Vorm sisaldab järgmisi välju:

- **Taotluse nr** – täidetakse automaatselt valitud taotluse numbriga.
- **Esitamise kuupäev** – täidetakse automaatselt valitud taotluse saabumiskuupäevaga.
- **Toode** – täidetakse automaatselt valitud taotluse alkohoolse toote nimetusega.
- **% vol** – täidetakse automaatselt valitud taotluse alkohoolse toote etanoolisisaldusega.
- **Maht** – täidetakse automaatselt valitud taotluse alkohoolse toote mahuga.
- **Liik** – täidetakse automaatselt valitud taotluse alkohoolse toote tüübiga.
- **Taotleja** – täidetakse automaatselt valitud taotluse esitanud ettevõtja nimega.
- **Otsuse nr** – genereeritakse otsuse salvestamisel automaatselt.
- **Kpv** – otsuse salvestamise kuupäev, täidetakse automaatselt.
- **Tootja** – valitud taotluse alkohoolse toote valmistaja nimi. Täidetakse automaatselt.
- **Tootjamaa** – valitud taotluse alkohoolse toote valmistaja riik. Täidetakse automaatselt.
- **Registrikande nr** – kui toode on juba registrisse kantud, kuvatakse siin toote registrikande number. Kande number genereeritakse kujul RXX/Y/Z, kus XX on kande registreerimise kuupäevast aasta kaks kohta, Y taotluse number ja Z toote liigi kood.
- **Prindi otsus** – nupp ilmub pärast otsuse salvestamist, kui genereeritakse otsuse väljatrüki pdf-versioon. Nupp avab otsuse väljatrüki pdf-versiooni.
- **Allkirjasta otsus** – nupp ilmub pärast otsuse salvestamist, kui genereeritakse otsuse väljatrüki pdf-versioon. Allkirjastamisest vaata [13.2.1. Taotluse otsuse / õiendi allkirjastamine](#)
- **Prindi õiend** – nupp ilmub pärast otsuse salvestamist, kui genereeritakse õiendi pdf-versioon. Nupp avab õiendi pdf-versiooni.
- **Allkirjasta õiend** – nupp ilmub pärast otsuse salvestamist, kui genereeritakse otsuse väljatrüki pdf-versioon. Allkirjastamisest vaata [13.2.1. Taotluse otsuse / õiendi allkirjastamine](#)

- **Riigilõiv** – nupp [...] viib Riigilõivu sidumise taotlusega vaatesse (Joonis 30).

Riigilõivu sidumine taotlusega

Taotluse nr

Taotleja

Äriregistrikood

Taotleja saldo EUR

Tagasi

Riigilõivu logi

	Lisatud	Lisaia	Riigilõivu suurus	Ettevõtte
1	25.04.2016	testmenetleja	10,00	Asutus D test

Joonis 30: Riigilõivu sidumine taotlusega vaade.

Vaates kuvatakse taotluse number, millelt te vormile saabusite, taotleva ettevõtte nimi ja äriregistrikood ning taotleja saldo eurodes. Taotleja saldo suurus arvestatakse Riigikassast saabunud laekumisteatise põhjal (Nähtav ka sektsioonis „Riigilõivu laekumiste nimekiri“ (menüüst > Riigilõiv) ja „Ettevõtjate nimekiri“ (menüüst valides: Ettvõtjad). Kui taotluse kohta on langetatud positiivne otsus, siis riigilõivu kohta tekib vormi alaossa logi, ehk hiljem on võimalik tuvastada kas ja kes on antud taotluselt riigilõivu maha võtnud. Lisajaks on antud juhul otsuse teinud ametniku kasutajanimi.

Otsus – selles sektsioonis määratakse taotluse toote kandmine Riikliku Alkoholiregistrisse.

- Registrisse kantud – see (vaikimisi määratud) valik määrab taotluse staatuseks **Registrisse kantud** ja kannab toote Riiklikku Alkoholiregistrisse.
- Registrisse mittekantud – määrab taotluse staatuseks **Registrisse mittekantud**.

Tagastamise otsus – selles sektsioonis langetatakse otsus Alkoholiregistrile saadetud tootenäidiste kohta.

- Tootenäidis säilitada – tootenäidis säilitatakse Alkoholiregistri poolt kindlaks määratud ajani.
- Tootenäidis tagastada – (vaikimisi täidetud). Tootenäidis tagastatakse taotluse esitajale.
- Tootenäidis ei pea esitama – tootenäidist esitada ei ole vaja.

Mittekandmise otsuse selgitus – kui soovite taotlust tagasi lükata, saab siia kirjutada tagasilükkamise põhjuse. Andmete salvestamiseks klõpsake nuppu [Salvesta]. Kui te seda nuppu ei kasuta, käesolevalt vormilt lahkudes sisestatud andmed kustutatakse. Taotluse vormile tagasi pöördumiseks klõpsake nuppu [Tagasi].

Kui taotluse menetlemine on lõpetatud (taotlus on vastu võetud või tagasi lükatud), asendub nupp [Salvesta] nupuga [Võta tagasi menetlusse]. Seda klõpsates saab taotlus uuesti staatuse „Menetluses“ ja selle andmeid on võimalik muuta.

Kui taotlus võetakse tagasi menetlusse, siis kustutatakse otsus, õiend ja nende allkirjastatud variandid ära ning neid faile pannakse arhiivi. Kuna toimub kustutamine, küsitakse otsuse/õiendi (ka nende allkirjastatud variantide) kustutamise põhjendust. Põhjenduse sisestamine on kohustuslik. Vt [13.2.4. Otsuse ja õiendi failide kustutamine](#)

13.2.1. Taotluse otsuse / õiendi allkirjastamine

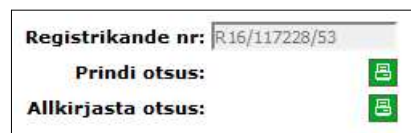
Süsteem võimaldab allkirjastada digitaalselt taotluse otsuse ja õiendi.

- Allkirjastada saab ainult ID-kaardiga.
- Enne allkirjastamist ID-kaart peab olema ID-kaardi lugeja (või arvuti) sees ja töötav.

Kui taotluse positiivne otsus on salvestatud, siis ilmub Otsuse vaates otsuse ja õiendi allkirjastamise võimaluse nupud.

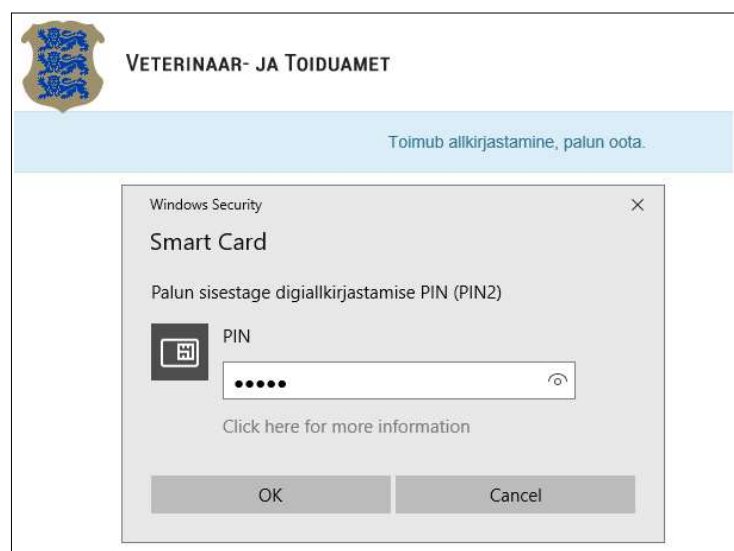
Dokumentide allkirjastamiseks:

1) Vajutage ikoonikest "Allkirjasta otsus" (Joonis 31).



Joonis 31: Allkirjastamise nupp.

- 2) Allkirjastamine toimub eraldi tabil (veebilehitseja eraldi lehel).
- 3) Küsitakse sertifikaadi kinnitamist.
- 4) Sisestage oma ID-kaardi PIN2.



Joonis 32: Allkirjastamise vaade.

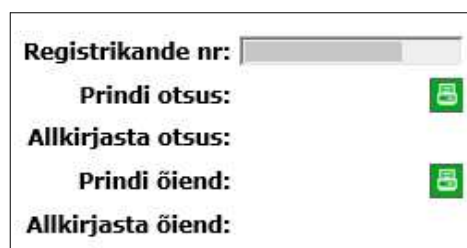
5) Õnnestumise korral tuleb vastav teade: "Fail on allkirjastatud. Aken sulgub automaatselt!"

Allkirjastatud failid on *.asice formaadis ja selle saab kätte konfidentsiaalsete failide alt. Vt [13.1.1. Dokumentide lisamine taotlusele. Arhiveeritud failide plokk.](#)

Kui dokument on allkirjastatud, siis uus allkirjastamine on keelatud (puudub allkirjastamise nupp) (Joonis 33).

NB! Kui olete allkirjastanud dokumendi, siis allkirjastamise nupp kaob ära pärast lehe uuendamist.

Kui allkirjastatud faili on mingil põhjusel kustutatud, siis tekib uuesti võimalust otsuse / õiendi allkirjastamiseks.



Joonis 33: Allkirjastamise nupud puuduvad.

13.2.2. Digiallkirjastamisel saadud veakoodid

Kui allkirjastamine ei õnnestu, antakse vastav veateade, kus kuvatakse veakood (Joonis 34).

Allkirjastamisel tekkis viga, palun sulgege veebilehitseja aken ja proovige uuesti. (Viga 2)

Joonis 34: Allkirjastamise veateade.

Allkirjastamisel võivad tekkida järgmised vead:

- **Viga 1)** Sertifikaate pole või neid tühistati (vajutati [Cancel]).
- **Viga 2)** Konteinerit ei saa luua (Viga digidocservicega suhtlusel).
Nt puudub allkirjastatav fail.
- **Viga 3)** PIN2 aknas vajutati [Cancel].
- **Viga 4)** Digidocservice ei vasta või on sessiooni ära kaotatud.
- **Viga 5)** Tundmatu viga.

13.2.3. Allkirjastamise ja vastavate failide väljanäitamise üldreeglid

1. Registrisse kandmise ja pikendamise puhul tekib õiend, otsus ja nende allkirjastamise võimalus.
2. Mittekandmise ja mittepikendamise puhul tekib ainult otsus ja selle allkirjastamise võimalus.

Failide näitamise reeglid vastavalt õigustele:

Registrisse kantud / pikendatud

	Otsuse PDF	Digiallkirjastatud otsus	Õiendi PDF	Digiallkirjastatud õiend
Registritöötaja	+	+	+	+
Järelevalve teostaja	+	+	+	+
Admin	+	+	+	+
Taotleja	-	-	-	+

Registrisse mittekantud / mittepikendatud

	Otsuse PDF	Digiallkirjastatud otsus	Õiendi PDF	Digiallkirjastatud õiend
Registritöötaja	+	+	Fail ei teki	
Järelevalve teostaja	+	+		
Admin	+	+		
Taotleja	-	+		

13.2.4. Otsuse ja õiendi failide kustutamine

Faile saab kustutada taotluse dokumentide vaates, Konfidentsiaalsete failide ploki. Vt 13.1.1. Dokumentide lisamine taotlusele. Arhiveeritud failide plokk.

Failide kustutamiseks vajutage linki "kustuta" faili rea lõpus. Otsuse, õiendi ja allkirjastatud failide kustutamisel küsitakse kustutamise põhjendust. Tuleb ette hüpikaken, kus on faili kustutamise hoiatus ja vorm kustutamise põhjenduse sisestamiseks (Joonis 35).

Hoiatus: Otsuse kustutamine
Allkirjastatud otsuse olemasolul kustub ka allkirjastatud fail

Seaduslikud alused

Põhjendus 1 ▼

Põhjendus

Põhjenduse kirjeldus ▲▼

Salvesta ja jätku Loobu

Joonis 35: Faili kustutamise põhjenduse vorm.

Põhjenduse pealkiri on ripploendist valitav. Põhjenduse vorme saab lisada admini õigustega kasutaja. Vt [19.1. Kustutamise põhjendused](#)

Kui põhjenduse pealkiri valitud, siis ilmub põhjenduse väljale põhjenduse tekst. Seda saab muuta või täiendada. Ripploend on abistav, kasutaja võib seda ka ignoreerida ja toksida kogu põhjenduse ise. Kustutamise põhjenduse kinnitamiseks vajutage nuppu [Salvesta ja jätku].

Kustutamise loobumisest vajutage nuppu [Loobu]

Kustutatud faili saadetakse arhiivi koos põhjendusega (Joonis 36).

	Nimetus	Sisestatud	
1	Õiend nr. 8406	17.02.2017 14:00:51	kustuta
Arhiveeritud failid			
	Nimetus	Kustutamise põhjendus	
1	Otsus nr. 8406 - Kustutatud - 17.02.2017 14:02:51	Kustutamise põhjendus. Kustutati otsuse fail, mille juures oli ka allkirjastatud fail.	
2	Otsus nr. 8406 (asice) - Kustutatud - 17.02.2017 14:02:51	Kustutamise põhjendus. Kustutati otsuse fail, mille juures oli ka allkirjastatud fail.	
3	Õiend nr. 8406 (asice) - Kustutatud - 17.02.2017 14:02:39	Kustutamise põhjendus. Kustutati allkirjastatud õiendi fail.	
Tagasi			

Joonis 36: Kustutatud failide arhiivi vaade.

Arhiivi näevad registri töötaja, järelevalve teostaja ja admini õigustega kasutajad.

NB! Otsuse ja õiendi faili kustutamisel allkirjastatud otsuse/õiendi olemasolul kustub ka allkirjastatud fail. Mõlema juurde tuleb sama põhjendus.

Märkused:

- Uuesti allkirjastada saab sisse loginud registri töötaja, kes reaalselt teeb uue otsuse.
- Uue PDF faili (otsus/õiend) tekitamisel pannakse faili allkirjastajaks selle tekitaja (tekitaja nimi ilmub failile).

13.3. Registrikande pikendamise taotluse lisamine / menetlemine

Registrikande pikendamise taotluse sisestamine toimub sarnaselt registrikande taotluse sisestamisega, kuid sellel on lisaks eelnev pikendatava toote otsimise etapp ja andmeid ei ole vaja käsitsi uuesti sisestada.

Pikendamise taotluse menetlemist alustatakse Taotluste vaates Registrikande pikendamise ploki vajutades nupule [...] (Joonis 37).

Joonis 37: Pikendatava toote valimise nupp.

Süsteem suundub toote vormile, kus saab teostada toote otsingu (näiteks registrikande taotluse nr alusel). Menetleja käivitab otsingu Toote otsingu ploki vajutades nuppu [Otsi].

Tulemustes kuvatakse pikendamist vajavaid tooteid. Pikendatava toote valimiseks vajutage kirje lõpus olevat linki „Vali”. Süsteem kuvab taas taotluse vormi (Joonis 38), kus on eeltäidetud taotleja ettevõtte ja toote andmed.

Joonis 38: Registrikande pikendamise taotluse vorm.

Andmed kuvatakse samal vormil, kus toimub ka registrikande taotluse sisestamine, kuid kuvatavad salvestamise ja otsuse nupud on erinevad:

- **[Tühjenda]** – tühjendatakse vorm.
- **[Salvesta pik. taotlus]** – süsteem salvestab registrikande pikendamise taotluse, taotluse lisatakse number ning taotluse staatuseks saab **Menetluses**. Süsteem võtab automaatselt ettevõtja saldost maha ka määratud suuruses riigilõivu ja salvestab andmed taotluse riigilõivu logisse.
- **[Vajab täpsustamist]** – nupp on aktiivne vaid siis, kui taotluse staatus on **Kontrollimisel**. Nupp muudab taotluse staatuseks **Vajab täpsustamist**.
- **[Pikendamise otsus]** – süsteem kuvab pikendamise otsuse vormi (Joonis 39).

Klikk lingile „Vali” käivitab pikendamise taotluse salvestamise kontrolli, mille tingimuseks on:

- taotluse esitamise tähtaeg ei ole möödas (tähtjaks on vaikumisi 1-60 päeva kehtivuse lõpuni);
- selle toote pikendamise taotlus ei ole tehtud.

Kui pikendamise salvestamine ei ole lubatud (tingimused ei ole täidetud), siis nupu [Salvesta pik. taotlus] taotluse vormi all ei näidata. Kui pikendamise salvestamine on lubatud (tingimused on täidetud), siis taotluse vormi all ilmub nupp [Salvesta pik. taotlus] (Joonis 38) ja taotlust saab salvestada.

Taotluse salvestamisel (nupu [Salvesta pik. taotlus] vajutamisel) käivitatakse sama pikendamise taotluse salvestamise kontroll, mis taotluse valimise korral. Kui salvestamine pole lubatud (nt kolleeg on vahepeal selle taotluse salvestanud), antakse veateade.

Pikendamise otsuse vaates kuvatakse taotluse pikendamise vormi (Joonis 39).

Pikendamise otsuse lisamine taotlusele

Taotluse nr:	<input type="text" value="121118/P1"/>	Otsuse nr:	<input type="text"/>	Registrikande nr:	<input type="text"/>
Esitamise kuupäev:	<input type="text" value="21.05.2015"/>	Kpv:	<input type="text"/>	Prindi otsus:	<input type="button" value=""/>
Toode:	<input type="text" value="Toote nimi - test"/>	Tootja:	<input type="text"/>	Allkirjasta otsus:	<input type="button" value=""/>
% vol:	<input type="text" value="13,5"/>	Tootjamaa:	<input type="text"/>	Prindi õiend:	<input type="button" value=""/>
Maht:	<input type="text" value="120 cl"/>			Allkirjasta õiend:	<input type="button" value=""/>
Liik:	<input type="text" value="Kaitstud geograafilise t"/>			Riigilõiv:	<input type="button" value="..."/>
Taotleja:	<input type="text" value="MEGATEST"/>				

Otsus:

☒ **Pikendatud**

☐ **Mitte pikendatud**

☐ **Menetluses kuni**

Mittepikendamise otsuse selgitus:

Menetluses kuni selgitus:

Joonis 39: Registrikande pikendamise otsuse vorm.

Vorm sisaldab järgmisi välju:

- **Taotluse nr** – täidetakse automaatselt valitud registrikande pikendamise taotluse numbriga.
- **Esitamise kuupäev** – täidetakse automaatselt valitud taotluse saabumiskuupäevaga.
- **Toode** – täidetakse automaatselt valitud taotluse alkohoolse toote nimetusega.
- **% vol** – täidetakse automaatselt valitud taotluse alkohoolse toote etanoolisisaldusega.
- **Maht** – täidetakse automaatselt valitud taotluse alkohoolse toote mahuga.
- **Liik** – täidetakse automaatselt valitud taotluse alkohoolse toote tüübiga.
- **Taotleja** – täidetakse automaatselt valitud taotluse esitanud ettevõtja nimega.
- **Otsuse nr** – genereeritakse otsuse salvestamisel automaatselt.
- **Kpv** – otsuse salvestamise kuupäev, täidetakse automaatselt.
- **Tootja** – valitud taotluse alkohoolse toote valmistaja nimi. Täidetakse automaatselt.
- **Tootjamaa** – valitud taotluse alkohoolse toote valmistaja riik. Täidetakse automaatselt.
- **Registrikande nr** – kui toode on juba registrisse kantud, kuvatakse siin toote registrikande number. Kande number genereeritakse kujul RXX/Y/Z, kus XX on kande registreerimise kuupäevast aasta kaks kohta, Y taotluse number ja Z toote liigi kood.
- **Prindi otsus** – nupp ilmub pärast otsuse salvestamist, kui genereeritakse otsuse väljatrüki pdf-versioon. Nupp avab otsuse väljatrüki pdf-versiooni.
- **Allkirjasta otsus** – nupp ilmub pärast otsuse salvestamist, kui genereeritakse otsuse väljatrüki pdf-versioon. Allkirjastamisest vaata [13.2.1. Taotluse otsuse / õiendi allkirjastamine](#)

- **Prindi õiend** – nupp ilmub pärast otsuse salvestamist, kui genereeritakse õiendi pdf-versioon. Nupp avab õiendi pdf-versiooni.
- **Allkirjasta õiend** – nupp ilmub pärast otsuse salvestamist, kui genereeritakse otsuse väljatrüki pdf-versioon. Allkirjastamisest vaata [13.2.1. Taotluse otsuse / õiendi allkirjastamine](#)
- **Riigilõiv** – nupp [...] viib Riigilõivu sidumise taotlusega vaatesse (Joonis 30). [13.2. Otsuse lisamine taotlusele. Riigilõiv](#)
- **Otsus** – selles sektsioonis määratakse taotluse toote pikendamise Riiklikus Alkoholiregistris.
 - Pikendatud – see (vaikimisi määratud) valik määrab taotluse staatuseks **Pikendatud** ja pikendab toote kehtivuse lõppkuupäeva Riiklikus Alkoholiregistris 5 aasta võrra.
 - Mitte pikendatud – määrab taotluse staatuseks **Mitte pikendatud**.
 - Menetluses kuni – pikendab toote kehtivuse lõppkuupäeva 5 aasta võrra. Taotluse staatus jääb **Menetluses**. Kuupäevaks on võimalik määrata päev, mil taotlusele tuleb teha otsus.
- **Mittepikendamise otsuse selgitus** – kui soovite taotlust tagasi lükata, saate siia kirjutada tagasilükkamise põhjuse.
- **Menetluses kuni selgitus** – kui taotleja peab esitama täiendavat infotmatsiooni või otsust ei tehta mingil muul põhjusel, saab siia selle selgituse sisestada.

13.3.1. Pikendamise taotluse "liiga hilja" piiri muutmine

Vaikimisi taotluse pikendamise vahemik registritöötajal on 1-60 päeva enne registrikande kehtivuse lõppu. Kui pikendamise tähtaeg on möödas, ei saa registri töötaja taotlust salvestada. Kuid admini õigustega kasutajal on võimalus lükata pikendamise taotluse "liiga hilja" piiri varasemaks või hilisemaks, et registri töötaja saaks esitada pikendamise taotlusi algsest määratud piirangust varem või hiljem.

Seda saab teha läbi süsteemi konfiguratsiooni (Administraator -> Süsteemi konfiguratsioon), kus antud piiri võtmeks on "APPL_SAVE_EXTEND_DAYS" ja selle vaikeväärtuseks on 1. Väärtuseks on päevade arv enne toote registreeringu lõppemist, millal saab pikendamise taotlusi salvestada. Arv peab olema number (võib olla ka negatiivne).

Allolevas tabelis on välja toodud juhud, millal saab taotlusi salvestada konkreetse väärtuse puhul. Märge „+” tähendab, et pikendamist aotlust saab salvestada.

Väärtus	Registrikande lõppupäev					
	Nädal tagasi	Üleeile	Eile	Täna	Homme	Ülehomme
-8	+	+	+	+	+	+
-2	-	-	+	+	+	+
-1 / 0	-	-	-	+	+	+
1	-	-	-	-	-	+

Rohkem vt [19.5. Süsteemi konfigureerimine](#)

13.4. Taotluse otsing

Taotluse otsingu filter (Joonis 40), mida kuvatakse Taotluste vaate keskel, võimaldab taotluste nimekirjast välja filtreerida vajalike parameetritega taotluse.

Taotluse nr:	Taotleja:	Toote liik:
Tootja:	Staatus:	Tootjamaa:
Toote nimi:	Esitamise kuupäev:	Päritoluriik / lähtekoht:
	Otsuse kuupäev:	Tüüp:
<input type="button" value="Puhasta filter"/> <input type="button" value="Otsi"/>		

Joonis 40: Taotluse otsingu filter.

Otsingufiltris on järgmised väljad:

- **Taotluse nr** – võimaldab otsida taotluse numbrit või selle osa järgi. (Sel juhul kuvatakse tulemusel kõik taotlused, mille number sisaldab sisestatud numbriosa).
- **Tootja** – võimaldab otsida taotlust selle alkoholitootje valmistaja nime (või, analoogselt eelmise väljaga, selle nime osa) järgi.
- **Toote nimi** – võimaldab otsida taotlust selle alkoholitootje nime (või, analoogselt eelmise väljaga, selle nime osa) järgi.
- **Taotleja** – võimaldab otsida taotlust selle esitaja nime (või, analoogselt eelmise väljaga, selle nime osa) järgi.
- **Staatus** – võimaldab otsida taotlust selle staatuse järgi. (Valige otsitav staatus rippmenüüst).
- **Esitamise kuupäev** ja **Otsuse kuupäev** – kalendrinuppudega saab nendele väljadele valida perioodi, millest pärinevaid taotlusi vaadata soovite.
- **Toote liik** – taotluse toote liiki on võimalik valida kas rippmenüüst või sisestada selle arvkode rippmenüüst vasakul olevale väljale.
- **Tootjamaa** - vali rippmenüüst taotluse toote tootjamaa.
- **Päritoluriik / lähtekoht** – vali rippmenüüst taotluse toote päritolumaad.
- **Tüüp** – vali rippmenüüst taotluse tüüp.

Kõigi väljade tühendamiseks vajutage nuppu [Puhasta filter].

Kui olete filtri oma päringu esitamiseks sobivalt konfigureerinud, vajutage nuppu [Otsi].

13.5. Taotluste nimekiri

Taotluse otsingu tulemused ilmuvad filtri all olevasse Taotluste nimekirja tabelisse. Vaikimisi ühel leheküljel kuvatakse 40 kirjet. Vajadusel saab suurendada ridade arvu valides tabeli kohal paiknevast rippmenüüst „Ridade arv“ ühel leheküljel kuvatavate kirjete arvu. Minna järgmisesse või eelmisesse tulemuste lehekülge saab noolte << >> abil.

Taotlused on nimekirjas sorteeritud staatuse järgi järgnevalt:

1. Esitatud menetlemiseks
2. Kontrollimisel
3. Vajab täpsustamist
4. Menetluses
5. Registreeritud kantud
6. Pikendatud
7. Registreeritud mitte kantud
8. Mitte pikendatud
9. Tühistatud järgi kahanevalt
10. Esitamata.

Sama staatusega taotlused on nimekirjas sorteeritud sisestamiskuupäeva järgi kahanevalt. Nende sorteerimiseks kindla tulba andmete järgi klõpsake tulba pealkirjal.

Menetluses olevad taotlused kuvatakse **sinise kirjaga**. Registrisse kantud taotlused kuvatakse **roheline kirjaga**. Registrisse kandmata taotlused kuvatakse **punase kirjaga**.

Iga taotluse kohta kuvatakse:

- Esitamise kuupäev – taotluse saabumise kuupäev.
- Otsuse kuupäev – taotluse otsuse salvestamise kuupäev
- Registrikande lõppkuupäev – toote kehtivuse lõppkuupäev.
- Taotluse nr – salvestatud taotluse tunnusnumber.
- Taotleja – taotluse esitanud isik või ettevõtte.
- Tootja – taotluse toote valmistaja.
- Tootjamaa – taotluse toote valmistanud riik.
- Toote nimi – taotluse toote nimetus.
- Maht – taotluse toote maht.
- Toote liik – taotluse toote liik sõnadega.
- Päritolumaa – taotluse toote päritoluriik.
- KN kood – taotluse toote KN kood.
- Etanool % vol – taotluse toote kangusprotsent.
- Staatus – taotluse toote staatus. Võimalikud staatused on:
 - **Esitatud menetlemiseks** – selle staatusega saavad Alkoholiregistrisse esitatud taotlused. Need taotlused on Alkoholiregistri töötajate poolt läbi vaatamata.
 - **Kontrollimisel** – Alkoholiregistri töötaja poolt vormile valitud „Esitatud menetlemiseks“-taotluse staatuseks saab automaatselt „Kontrollimisel“. See muutub, kui taotluse kohta on langetatud otsus.
 - **Vajab täpsustamist** – saabunud taotlus on andmete puudulikkuse tõttu suunatud tagasi esitajale.
 - **Menetluses** – taotlus on sisestatud ja salvestatud Alkoholiregistri töötaja poolt, kuid selle kohta pole langetatud otsust.
 - **Registrisse kantud** – taotluse toode on kantud Riiklikku Alkoholiregistrisse.
 - **Pikendatud** – taotluse toote kehtivuse aeg on pikendatud.
 - **Registrisse mitte kantud** – toote registreerimise taotlus on tagasi lükatud.
 - **Mitte pikendatud** – toote pikendamise taotlus on tagasi lükatud.
 - **Tühistatud** – toote registreerimise taotlus on tühistatud.
- Tüüp – taotluse tüüp. Tüüpe on kaks:
 - Registrikande taotlus;
 - Registrikande pikendamise taotlus.
- Riigilõiv – taotluse menetlemisel ettevõtja saldost maha arvestatud riigilõiv.

„Vali” link valib taotluse andmed lehekülje ülaosas kuvatavale taotluse vormile, kus nendega saab eelmises punktis kirjeldatud viisil opereerida.

„Kopeeri” link teeb taotlusest koopia.

„Tühista” link tühistab taotluse. Toodet ei registreerita ega lükata tagasi. Taotlust kuvatakse nimekirjas edaspidi punasega, nagu tagasi lükatud taotlustki.

Tulemuste kirjade eksport MS Exceli tabelisse toimub nagu kirjeldatud peatükis [6.1.1. Tabeli kirjade eksport MS Exceli tabelisse](#).